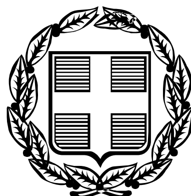


02019023012050028



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1902**

30 Δεκεμβρίου 2005

Αριθμ. 20581

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του ν. 2503/1997, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» όπως κωδικοποίηθηκε με το αρ. πρώτο του π.δ.63/2005 (ΦΕΚ 98/ Α΄/2005).

3. Την υπ' αριθμ. 7542/24.8.1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1897/τ.Β΄/ 19.10.1999 με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του δήμου Καλαμάτας (όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 16830/7.1.2005 όμοια δική μας).

4. Την υπ' αριθμ. 556/2005 απόφαση του Δ.Σ. Καλαμάτας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του δήμου.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας έτσι όπως αυτή διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 18/20.12.2005, με την οποία εγκρίνεται η ως άνω απόφαση του Δ.Σ.

6. Την υπ' αριθμ. 7092/1997 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/Β΄/ 3.6.1998), σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. 8324/24.5.2004 όμοια(ΦΕΚ 818/Β/2.6.2004), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 7542/24.8.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1897/τ.Β΄/19.10.1999, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 16830/7.1. 2005 όμοια δική μας), και ο Ο.Ε.Υ του δήμου Καλαμάτας αναδιατυπώνεται στο σύνολό του ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι

Άρθρο 1ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης - Συντονισμού,
2. Η Διεύθυνση Διοίκησης - Οικονομίας,
3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
4. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος,
5. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας,
6. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης - Συντονισμού, η Διεύθυνση Διοίκησης - Οικονομίας, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) διαρθρώνονται ως εξής:

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

● Γραφείο Γραμματείας

● Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

● Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
2. Γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

● Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

● Προϊστάμενος

1. Γραφείο Συντονισμού Δημοτικού Έργου
2. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών
3. Γραφείο Παιδείας και Απόδημου Ελληνισμού
4. Γραφείο Προσβασιμότητας ΑμεΑ στις Υπηρεσίες

● Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

● Προϊστάμενος

1. Γραφείο Αναζήτησης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων
2. Γραφείο Υλοποίησης Προγραμμάτων

● Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ

● Προϊστάμενος

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Διενέργειας Προμηθειών
2. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών

● Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

● Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
2. Γραφείο Μηχανογράφησης

3. Γραφείο Συντήρησης και Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού
● ΣΤ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΙΙ. Διεύθυνση ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
● Γραφείο Γραμματείας
● Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης Αρχείου
2. Γραφείο Καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
3. Γραφείο Επικουρικού Προσωπικού
● Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μητρώων – Στρατολογίας – Δημοτολογίου
2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
3. Γραφείο Ληξιαρχείου
● Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
2. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
● Δ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών
2. Γραφείο Ενταλματοποίησης Δαπανών
● Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας – Φωτισμού, ΦΗΧ, ΤΑΠ κ.λπ.
2. Γραφείο Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και Διαφημίσεων
3. Γραφείο Λοιπών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων
4. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων
5. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
● ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
2. Γραφείο Δωρεών, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Ακινήτων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
3. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου
● Ζ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Εσόδων
2. Γραφείο Εξόδων
3. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
● Γραφείο Γραμματείας
● Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών Έργων Αυτεπιστασίας
2. Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με Ανάθεση
3. Γραφείο Αρχείου Μελετών – Φακέλων Έργων
● Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας (Οδοποιϊα, κ.χ.)
2. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Δημοτ. Κτίρια, Σχολεία, Αθλητικές Εγκαταστάσεις κ.λπ.).
● Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων (Ηλεκτροφωτισμός, Δίκτυα Άρδευσης, Φωτεινοί Σηματοδότες κ.λπ.).
2. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανικού Εξοπλισμού
3. Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων
● Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Πολεοδομίας
2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικιστικής Ανάπτυξης
3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου Δήμου
● Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Οδοποιίας και Υλοποίησης Σχεδίου Πόλης
2. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Διαμορφώσεων
3. Γραφείο Έργων Υποδομής και Ειδικών Έργων
IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
● Γραφείο Γραμματείας
● Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών και Εφαρμογών
2. Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Ειδικών Υπηρεσιών (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια, ΚΑΚ Α.Ε. κ.λπ.).
● Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών και Προγραμματισμού
2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Αστικού Πρασίνου (Πάρκα, Νησίδες, Παιδ. Χαρές κ.λπ.).
3. Γραφείο Αγροτικών και Δασικών Θεμάτων
● Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων
2. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ακτών
3. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Επαναχρησιμοποίησης – Ανακύκλωσης – Αξιοποίησης Υλικών
4. Γραφείο Παρακολούθησης της Συντήρησης και Ανανέωσης του Μηχανολογικού Εξοπλισμού
5. Γραφείο Ενημέρωσης Πολιτών
● Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
● Προϊστάμενος
1. Γραφείο Λιπασματοποίησης Απορριμμάτων
2. Γραφείο Παρακολούθησης Επεξεργασίας Ανακυκλούμενων Υλικών
3. Γραφείο Παρακολούθησης της Νέας Τεχνολογίας
V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
● Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
● Β. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.
● Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
● Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

Άρθρο 3ο
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

● Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανάπτυξης - Συντονισμού εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

● Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα Τμήματα μετά το χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή για ενέργεια.

● Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

● Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

● Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

● Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

● Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίηση.

● Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

● Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

● Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου, καθενός συλλογικού οργάνου. Επιμελείται επίσης και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της ημερήσιας αυτής διάταξης.

● Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων των συλλογικών αυτών οργάνων.

● Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.

● Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ, ΤΥΠΟΥ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

● Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

● Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

● Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

● Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

● Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο αυτό.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

● Επίσης το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

● Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

● Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

● Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με τη συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

● Επιμελείται για τη διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

● Φροντίζει για τη οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων καθώς επίσης και για το σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

● Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

● Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

● Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Διαθέτει Τράπεζα Πληροφοριών για τη διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές τους με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.

● Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ.

● Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα παράπονα των δημοτών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

● Το Γραφείο αυτό παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά που υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο και σε γεωγραφικές ενότητες (δ.δ.) που βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιάζουν ιδιομορφίες.

● Παρέχει επίσης Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στις επιτροπές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο για την υποστήριξη του έργου του Δήμου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

● Το Γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες ή ακόμα για κατάργηση ή συγχώνευση μερικών από τις υπάρχουσες.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - Διαταγών.

● Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

● Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ΄ αυτό λόγω αρμοδιότητας.

● Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

● Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Πέραν των γενικών υποχρεώσεων των Προϊσταμένων στη διαχείριση των καθημερινών προβλημάτων, αναζητά δυνατότητες και ευκαιρίες προγραμματισμού και εφαρμογής από το Τμήμα του, νέων δράσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι οποίες καταξιώνουν και κατοχυρώνουν την αποτελεσματική λειτουργία της.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

● Συγκεντρώνει πληροφορίες και στοιχεία από τα Τμήματα και τα επί μέρους Γραφεία των δημοτικών υπηρεσιών ώστε να διαμορφώνει, ανά πάσα στιγμή, πλήρη εικόνα για την εξέλιξη της συνολικής δημοτικής δραστηριότητας σε όλους τους τομείς (εξέλιξη δημοπρασιών έργων, εξέλιξη έργων αυτεπιστασίας, προμηθειών, εισροής χρηματοδοτήσεων, πληρωμών κ.λπ.).

● Συγκεντρώνει επίσης πληροφορίες και στοιχεία, κυρίως μέσω του Γραφείου Νομικών Προσώπων, για τη δραστηριότητα των νομικών προσώπων του Δήμου, δημοσίου δικαίου και δημοτικών επιχειρήσεων.

● Την παραπάνω εικόνα θέτει υπόψη της Δημοτικής Αρχής, κάθε φορά που αυτό θα ζητηθεί, έτσι ώστε η Δημοτική Αρχή, έχοντας πλήρη και σωστή εικόνα της δημοτικής δραστηριότητας, να μπορεί να συντονίζει αποτελεσματικά το σύνολο της δράσης της.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

● Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

● Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.

● Βρίσκεται σε επαφή με τις υπηρεσίες ΠΣΕΑ της Νομαρχίας, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κ.λπ.).

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ

● Συγκεντρώνει πληροφορίες για θέματα παιδείας και ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες των σχολείων του Δήμου (κτιριακές - λειτουργικές).

● Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της επιτροπής.

● Τηρεί αρχείο των θεμάτων παιδείας του Δήμου.

● Ενημερώνεται για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει με τη σειρά του το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις οργανώσεις αποδήμων.

● Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας μεταξύ Δήμου και οργανώσεων αποδήμων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΜΕΑ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Έχει την ευθύνη της προώθησης και παρακολούθησης όλων των ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι υπηρεσίες του δημοσίου και των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου Καλαμάτας, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ως προς την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες, στους χώρους λειτουργίας τους.

● Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

● Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

● Έχει την ευθύνη της πλήρους ενημέρωσης του Δήμου και της Δημοτικής Αρχής για όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που ενδιαφέρουν την Τοπική Αυτοδιοίκηση είτε έχουν την πηγή τους στο εσωτερικό της χώρας είτε στο εξωτερικό και ιδιαίτερα στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Στην αναζήτηση αυτή των προγραμμάτων, συνεργά-

ζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για να διαπιστώσει τις υπάρχουσες ανάγκες.

● Καταγράφει το σύνολο των προγραμμάτων αυτών και διερευνά τις δυνατότητες συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίησή τους.

● Διερευνά και αξιολογεί όλες τις λεπτομέρειες κάθε προγράμματος (ευκολίες ένταξης, μέγεθος ωφέλειας Δήμου κ.λπ.) και εισηγείται σχετικά προς τη Δημοτική Αρχή η οποία έχει και την ευθύνη της τελικής αξιολόγησης, σύμφωνα με το πρόγραμμά της.

● Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου στα συγκεκριμένα προγράμματα που επελέγησαν από τη Δημοτική Αρχή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Παρακολουθεί στενά τη διαδικασία εγκρίσεων και εκταμιεύσεων των προγραμμάτων.

● Αξιολογώντας την εμπειρία από την αξιοποίηση των χρηματοδοτικών προγραμμάτων του Δήμου διαμορφώνει προτάσεις και άλλων προγραμμάτων για την εξυπηρέτηση υπαρκτών αναγκών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Συνεργάζεται με Δημοτική Αρχή, ΤΕΔΚ, ΚΕΔΚΕ για προώθηση των παραπάνω προτάσεων αλλά και για προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

● Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Υπηρεσίας τα οποία υλοποιούν τα εγκεκριμένα προγράμματα συντονίζοντας τη διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών, τη συλλογή των δικαιολογητικών κ.λπ.

● Συντάσσει τον απολογισμό των προγραμμάτων, τακτοποιεί τις λογιστικές κ.λπ. γραφειοκρατικές εκκρεμότητες για το κλείσιμο του φακέλου τους.

● Αξιολογεί το αποτέλεσμα των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή.

● Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις υπάρχουσες χρηματοδοτικές δυνατότητες και για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση είτε μέσω προγράμματος συναντήσεων-συζητήσεων είτε μέσω διακίνησης εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης.

● Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς σε ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

● Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

● Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

● Φροντίζει για την καταγραφή των αναγκών σε προμήθειες υλικών όλων των Τμημάτων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου. Η καταγραφή των αναγκών επιδιώκεται να γίνεται άπαξ του έτους ούτως ώστε τα προς προμήθεια υλικά να καταγράφονται συνολικά για την εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών ολόκληρο το χρόνο. Έτσι καθίσταται δυνατός ο σωστός προγραμματισμός αλλά και η συνολική για το έτος προμήθεια κάθε είδους ώστε να επιτυγχάνονται οι καλλίτερες τιμές και να προτιμώνται οι πλέον συμφέροντες, για το Δήμο, προμηθευτές.

● Φροντίζει για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών που γίνονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Η σύνταξη βέβαια των μελετών αυτών γίνεται σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα, για την εξυπηρέτηση των αναγκών των οποίων γίνεται η κάθε προμήθεια (π.χ. συνεργασία με Τεχνική Υπηρεσία για προμήθεια τσιμέντου ή θραυστών υλικών λατομείου κ.λπ., συνεργασία με Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων για προμήθεια απορριμματοφόρων, κάδων κ.λπ.).

● Διατηρεί αρχείο μελετών των προμηθειών του Δήμου.

● Φροντίζει για τη διενέργεια των κανονικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και τις απ΄ ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθειες. Υποστηρίζει το έργο των αρμόδιων, κάθε φορά, επιτροπών και αρχειοθετεί τους σχετικούς φακέλους.

● Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

● Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

● Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Υποστηρίζει το έργο των επιτροπών παραλαβής προμηθειών.

● Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

● Τηρεί και ενημερώνει τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

● Έχει την ευθύνη φύλαξης των ειδών και υλικών τα οποία προμηθεύεται συνολικά ο Δήμος, για τη διάρκεια ολόκληρου του έτους, και τα οποία σταδιακά καταναλώνονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Τηρεί ειδικό βιβλίο αποθήκης για την παραπάνω κίνηση. Παρακολουθεί την πορεία εισροής στο Δήμο των υλικών προμηθειών τα οποία δεν εισέρχονται συνολικά στην αποθήκη είτε λόγω περιορισμένου αποθηκευτικού χώρου είτε λόγω ειδικής συμφωνίας με τον προμηθευτή κ.λπ.

● Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Ο Προϊστάμενος προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

● Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους Προϊσταμένους του.

● Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία Γραφεία για ενέργεια.

● Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

● Ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, τη μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, τη σταδιακή κατάργηση

της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου.

● Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

● Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

● Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα Γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου.

● Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω.

● Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από τη μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο αντικείμενό του όποτε χρειάζεται.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωσή του από διάφορες εκδόσεις.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

● Ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού.

● Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάστασή τους.

● Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση, τροποποίηση και εκπαίδευση διάφορων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το Τμήμα.

● Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους, που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων.

● Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου.

● Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στις εφαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

● Το Γραφείο Συντήρησης - Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση, συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

● Παρακολουθεί τη λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και τη χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση τεχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα, όπου αυτό είναι δυνατό, ή απευθύνεται στις εταιρείες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού.

● Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιρειών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης - καλής λειτουργίας του εξοπλισμού.

● Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στον εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες ανασυγκρότησης - αναδιοργάνωσης αποθηκευτικών μέσων και εγκατάστασης - επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόσυρση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

● ΣΤ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φροντίζει για:

● Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

● Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου, τα οποία στερούνται δικής τους νομικής υποστήριξης, για οποιοδήποτε θέμα.

● Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λ.π.

● Παραστάσεις σ΄ όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

● Ενεργεί για την ύπαρξη αναγκαίας υποδομής ώστε να δύναται να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

● Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

● Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

● Ειδικότερα, όσον αφορά στα οικονομικά:

- εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου,

- είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα Τμήματα μετά το χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή για ενέργεια.

● Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα

της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

● Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος.

● Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

● Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για τη χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

● Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου παραδόσεως αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.

● Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

● Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

● Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

● Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

1. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. Αποστολή του σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία για τον πολεοδομικό έλεγχο, τον έλεγχο των σχετικών κατόψεων και για τον έλεγχο των αποστάσεων που προβλέπονται από τις Υγειονομικές διατάξεις σε ειδικές κατηγορίες καταστημάτων και των διατάξεων που αναφέρονται στις χρήσεις γης, την προστασία του φυσικού, πολιτιστικού και δομημένου περιβάλλοντος και τη δασική νομοθεσία.

3. Αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

4. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτουμένων αδειών.

5. Σύνταξη πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με τη χορήγηση των αδειών.

6. Επιμελείται για την ακύρωση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος μετά από σχετική αίτηση του κατέχοντος την άδεια λόγω του ότι σταμάτησε τη λειτουργία του καταστήματός του ή λόγω αιτήσεώς του για έκδοση νέας άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος.

7. Επιμελείται για την πράξη προσδιορισμού καθισμάτων στα καταστήματα που η άδεια λειτουργίας τους δεν αναφέρει καθίσματα.

8. Επιμελείται για την κληρονομική μεταβίβαση άδειας, λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου.

9. Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

10. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

11. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών καθώς και για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου.

12. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

13. Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

14. Επιμελείται για την έκδοση αδειών λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων, μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης νομοθεσίας.

15. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων (βεβαίωση σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών, στα καταστήματα που παραβιάζουν τους σχετικούς νόμους λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των παραπάνω διοικητικών ποινών από το αρμόδιο όργανο του Δήμου.

17. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

18. Συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία προς την οποία διαβιβάζει τα σχετικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των καταστημάτων στα οποία διεξάγονται τεχνικά παίγνια, των υπαίθριων στάσιμων μικροπωλητών, των θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, της επιβολής διοικητικών ποινών και γενικά όλων των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

19. Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή της Διεύθυνσης αυτής καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και τους Διευθυντές των άλλων, κατά περίπτωση, Διευθύνσεων που έχουν σχετική αρμοδιότητα, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φωτοαντιγραφήσεις, φαξ, εξωτερικές

και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ., καθαριότητα κτιρίων, γραφείων κ.λπ.).

● Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται του Τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Γραφείων του.

● Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

● Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα Γραφεία.

● Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά στη Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματος.

● Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα Γραφεία του Τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαιτέρου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

● Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεσης των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

● Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

● Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

● Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργειά της.

● Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

● Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λπ.

● Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

● Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάσει δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

● Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

● Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

● Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

● Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

● Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

● Επιμελείται κάθε διαδικασίας για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

● Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

● Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

● Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος.

● Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Δήμου μονίμων και ημερομισθίων.

● Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, τις μετατάξεις, τις πειθαρχικές ποινές, τις απολύσεις, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων και γενικά όλες τις μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

● Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

● Ασχολείται με τη σύνταξη απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

● Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων, μονίμων και ημερομισθίων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, μονίμων και εκτάκτων.

● Μεριμνά για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και την έγκαιρη διαβίβασή τους στο αρμόδιο Γραφείο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

● Συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις για την εφορία.

● Μεριμνά για την έκδοση εξόδων παράστασης, εξόδων κίνησης αιρετών και υπαλλήλων και προωθεί τις καταστάσεις για την ενταλματοποίησή τους και πληρωμή των δικαιούχων.

● Εκδίδει καταστάσεις για την απασχόληση ιδιωτικών μηχανημάτων και τις προωθεί για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

● Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, μονίμων και ημερομισθίων.

● Δ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των Γραφείων του Τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα όταν χρειάζεται.

● Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου.

● Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί.

● Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

● Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

● Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των Γραφείων του Τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

● Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των Γραφείων της αρμοδιότητάς του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

● Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Μεριμνά για την ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

● Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

● Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων.

● Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Διεύθυνσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

● Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος.

● Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

● Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και των άλλων Διευθύνσεων. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων».

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

● Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

● Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

● Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

● Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

● Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό του, Διευθυντή Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας.

● Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία Γραφεία για ενέργεια.

● Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θεώρησή τους από το Διευθυντή.

● Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΦΗΧ, ΤΑΠ Κ.ΛΠ.

● Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φορολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας και τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και Τμήματα των άλλων Διευθύνσεων του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

● Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λπ.

● Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας κ.λπ. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης.

● Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

● Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

● Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

● Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.

● Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

● Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

● Εισηγείται μέσω του αμέσου Προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

● Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

● Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

● Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λπ. τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

● Πρόσθετα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμους υπαίθριους).

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου Προϊσταμένου του στο Διευθυντή Διοίκησης - Οικονομίας την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

● Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.

ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίδα για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

● Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

● Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, εφ΄ όσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

● Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λ.π.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

● Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

● Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών.

● Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

● Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου Γραφείου.

● Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

● Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

● Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

● Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

● Η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

● Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

● Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

● Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη Γραφεία και Τμήματα, του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΜΦΟΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

● Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια Τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του Γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

● Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

● Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο

δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

● Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

● Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

● Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

● Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

● Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

● ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

● Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό του, Διευθυντή Διοίκησης - Οικονομίας.

● Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία Γραφεία για ενέργεια.

● Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

● Στο Γραφείο ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

● Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

● Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Οικονομικό Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

● Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΩΡΕΩΝ, ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

● Τηρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

● Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

● Στο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

● Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

● Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

● Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

● Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

● Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

● Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

● Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

● Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

● Εισηγείται στο Διευθυντή και στον Προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

● Ζ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Ο Δημοτικός Ταμίας, Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμείου, προΐσταται του Γραφείου Εσόδων, του Γραφείου Εξόδων και του Γραφείου Εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος, με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) και του β.δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

● Ο Δημοτικός Ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

● Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

● Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

● Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

● Παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

● Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

● Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και σε οποιαδήποτε τράπεζα.

● Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών.

● Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

● Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

● Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

● Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

● Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν όπως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

● Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

● Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των Γραφείων της αρμοδιότητάς του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

● Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

● Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία.

● Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορηγήσεως, δωρεές κ.λπ.

● Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

● Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λπ.

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

● Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

● Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

● Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.

● Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

● Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

● Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

● Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

● Συντάσσει αναλυτικό λογιστικό σχέδιο και αντιστοιχίζει τον προϋπολογισμό με το λογιστικό σχέδιο.

● Υπολογίζει αποσβέσεις.

● Εκδίδει ισοζύγια.

● Συντάσσει ισολογισμούς.

● Οργανώνει απογραφές.

● Έχει την ευθύνη παρακολούθησης λογαριασμών τάξης.

● Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εφαρμογής της αναλυτικής λογιστικής.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

● Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές των υπολοίπων Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

● Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

● Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

● Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

● Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

● Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από την Τεχνική Υπηρεσία προμήθειες.

● Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

● Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

● Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ).

● Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

● Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

● Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

● Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή.

● Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλων αλληλογραφίας της Τ.Υ., συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν στην Τ.Υ. και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τις άδειες απουσίας - παρουσίας του προσωπικού τηρώντας σχετικό αρχείο.

● Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με το Δ/ντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών, ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του αντίστοιχου Τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ

● Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ).

● Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους

λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΡΓΩΝ

● Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθεισών και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κ.λπ.).

● Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

● Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

● Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

● Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασίες μεταφορών κλπ που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης – επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κ.λπ.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Συντονίζει γενικώς την λειτουργία των επιμέρους Γραφείων του Τμήματός του και αναφέρει αρμοδίως ανά 15νθήμερο την πρόοδο των διαφόρων έργων ή και της συντήρησης των διαφόρων εγκαταστάσεων.

● Αξιολογεί σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής τα αιτήματα δημοτών που αναφέρονται σε μικρά έργα και προγραμματίζει την εκτέλεσή τους.

● Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του Τμήματός του και προΐσταται στο χώρο των Συνεργείων του Δήμου σε ότι αφορά τη διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και ευπρέπειά τους κ.λπ.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ (ΟΔΟΠΟΙΪΑ, Κ.Χ.)

● Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.

● Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζεται με το αντίστοιχο Γραφείο του Τμήματος μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.

● Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΔΗΜΟΤ. ΚΤΙΡΙΑ, ΣΧΟΛΕΙΑ, ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ Κ.ΛΠ.)

● Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων που αφορούν σε εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά ιατρεία κλπ), τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

● Όλα τα Γραφεία του Τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον Προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κλπ).

● Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη συντήρησης – επισκευής των Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου και διαχείρισης του εξοπλισμού κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και υποστήριξης εκδηλώσεων.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Συντονίζει τη λειτουργία των επιμέρους Γραφείων του Τμήματός του.

● Έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης του εξοπλισμού που ανήκει στην αρμοδιότητα του Τμήματός του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ, ΔΙΚΤΥΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ, ΦΩΤΕΙΝΟΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΕΣ Κ.ΛΠ.)

● Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

● Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου(καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κ.λπ. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

● Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών).

● Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το Τμήμα μελετών.

● Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων.

● Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των δημοτικών κτιρίων των δημοτικών διαμερισμάτων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

● Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

● Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, τη σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχη-

μάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

● Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.

● Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

● Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

● Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του. Συγκεκριμένα επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, των διαφημιστικών ταμπλώ του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κ.λπ.

● Επίσης πρέπει να μεριμνά και να παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (παρελάσεις, τοπικές εορτές, τοποθέτηση εξεδρών, μεταφορές εξοπλισμού κ.λπ).

● Όλα τα Γραφεία του Τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον Προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κ.λπ).

● Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

● Αντικείμενο του Τμήματος είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για τη βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γής, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση.

● Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους Γραφείων του Τμήματός του, είναι αρμόδιος για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του Τμήματος (αλληλογραφίας, διαγραμμάτων κ.λπ.) και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια Γραφεία.

● Φροντίζει για την πιστή τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματός του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητές του είναι:

● Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

● Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

● Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

● Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

● Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

● Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

● Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν το δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις - μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού, χρήσεων γης, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής.

● Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γή και χρήμα.

● Επίσης είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΔΗΜΟΥ

● Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών , τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κ.λπ.).

● Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

● Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

● Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων κλπ.

● Τέλος τηρεί το κτηματολόγιο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

● Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη μέριμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, πλην εκείνων που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β

(έργα αυτεπιστασίας - συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων) και του Τμήματος Γ (συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού) της Διεύθυνσης αυτής.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Έχει την ευθύνη για το συντονισμό των Γραφείων του Τμήματος, τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Τμήματος, τον έλεγχο και υπογραφή των εγγράφων και σχεδίων του Τμήματος (πλην εκείνων που από τη σχετική Νομοθεσία προβλέπεται η υπογραφή μόνο του επιβλέποντα μηχανικού) και την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης και σωστής εκτέλεσης των έργων.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν τα έργα οδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρωσίες, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κ.λπ.).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Αντικείμενο του Γραφείου είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κ.λπ.) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων - διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κ.λπ.).

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

● Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

● Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

● Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

● Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ., που αφορούν στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

● Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού.

● Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

● Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κύριο αντικείμενο του Τμήματος είναι η αειφόρος ανάπτυξη, η ισορροπία των οικοσυστημάτων, η προστασία του περιβάλλοντος (φυσικό και ανθρωπογενές), η περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, η αισθητική έκφραση της πόλης, η ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Συντονίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του Τμήματος.

● Εισηγείται στο Διευθυντή Περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Μεριμνά:

● Για την εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

● Για την περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών και στα σχολεία (χλωρίδα, πανίδα, ενέργεια, νερό, δάσος, θάλασσα, κ.λπ.).

● Για τη διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον.

● Για τη μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κ.λπ.

● Για την ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κ.λπ.).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Μεριμνά:

● Για τη λειτουργία δικτύου ελέγχου ατμοσφαιρικής ρύπανσης, θορύβων, μόλυνσης.

● Για την καταγραφή πηγών ρύπανσης και μόλυνσης.

● Για τον έλεγχο ελαιοτριβείων, γεωργικής δραστηριότητας, θαλάσσιας δραστηριότητας, γεωτρήσεων, δικτύου αποχέτευσης, κεντρικών θερμάνσεων, ρυπογόνων βιοτεχνιών και συνεργείων αυτοκινήτων και γενικά τον έλεγχο της βιομηχανικής και βιοτεχνικής δραστηριότητας.

● Για τη δημιουργία βάσης δεδομένων και τη δημόσια ενημέρωση.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ, ΣΦΑΓΕΙΑ, ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΑ, ΚΑΚ Α.Ε., Κ.ΛΠ.)

Μεριμνά:

● Για τη νομική προστασία πρασίνου.

● Για την εξάλειψη ή τον περιορισμό πηγών ή φαινομένων μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα - απόβλητα).

● Για την εύρυθμη λειτουργία και προστασία των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια).

● Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει ως κύριο αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση φυτοτεχνικών - αρδευτικών έργων, την εφαρμογή τεχνικών συντήρησης πρασίνου (φυτοπροστασία, λίπανση, ζιζανιοκτονία, κλαδέματα κ.λπ.), την επέκταση των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου, τη φροντίδα του φυτωρίου.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχει την εφαρμογή τους και την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά:

● Για τη μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης του πρασίνου και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου.

● Για τη σύνταξη φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών των χώρων πρασίνου.

● Για την εισήγηση αναγκαιότητας ανάθεσης φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

● Για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων και κηποτεχνικού εξοπλισμού.

● Για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του Τμήματος και τον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησής του (χρονοδιαγράμματα, μηχανολογικός εξοπλισμός, εργαλεία , φυτά, υλικά, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λπ).

● Για τη σωστή στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

● Για την τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθευτών και προσωπικού του Τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

● Για την αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.

● Για την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΠΑΡΚΑ, ΝΗΣΙΔΕΣ, ΠΑΙΔ. ΧΑΡΕΣ Κ.ΛΠ.)

Μεριμνά:

● Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου (επιχωμάτισης, φύτευσης, άρδευσης) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κ.λπ., σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το Γραφείο μελετών.

● Για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.

● Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Για την τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.

● Για τη συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου για τη λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.

● Για να ασκεί με ένδικα μέσα δίωξη κατά δραστών σε βάρος του πρασίνου.

● Για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

● Για την επίβλεψη των φυτοτεχνικών και αρδευτικών έργων που εκτελούνται εργολαβικά.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Μεριμνά:

● Για την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και για την καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.

● Για τη συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας, Περιφέρειας, Υπουργείου, για προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.

● Για εκπόνηση μελετών, σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

● Για την πληροφόρηση και προσανατολισμό των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

● Για συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων και εισαγωγή καινοτομιών.

● Για την υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

● Για τη διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

● Για την εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.

● Για τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Γεωργίας και την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

● Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η μέριμνα για την κανονική διενέργεια αλλά και τη βελτίωση της συλλογής των απορριμμάτων και της καθαριότητας της πόλης και η αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στο Διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του ενώ έχει και την ευθύνη, μαζί με το Διευθυντή Περιβάλλοντος, της σωστής εφαρμογής του κανονισμού καθαριότητας της πόλης.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

● Μεριμνά για τη συλλογή, τη μεταφορά και τη διάθεση, μετά από την επεξεργασία τους, των αστικών απορριμμάτων (οργανικών απορριμμάτων, απορριμμάτων υλικών συσκευασίας κ.λπ. ανακυκλούμενων απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων, διάθεση υπολειμμάτων ανακυκλούμενων υλικών ΚΔΑΥ και αδρανών υπολειμμάτων ΜΟΛΑΚ κ.λπ.).

● Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου. Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των κάδων και την τήρηση του προγράμματος καθαρισμού τους.

● Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΤΩΝ

● Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων καθώς και των ακτών που βρίσκονται μέσα στο όρια του Δήμου.

● Λαμβάνει κάθε μέτρο που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους.

● Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων ενώ επίσης φροντίζει για το ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

● Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Φροντίζει για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου επαναχρησιμοποίησης, ανακύκλωσης και αξιοποίησης υλικών σε συνεργασία κυρίως με τα αντίστοιχα συλλογικά συστήματα, υλοποιώντας τις θεσμοθετημένες αρμοδιότητες του Δήμου αλλά και συντονίζοντας τις προσπάθειες για την εκδήλωση ενδιαφέροντος από όλους τους αρμόδιους φορείς προκειμένου να συσταθούν και να λειτουργούν σωστά όλα τα επί μέρους συστήματα συλλογής και αξιοποίησης υλικών, πέραν των υλικών συσκευασίας, όπως συστήματα για:

- μπαταρίες και συσσωρευτές,
- είδη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού,
- ορυκτέλαια, λιπαντικά έλαια,
- αυτοκίνητα που βρίσκονται στο τέλος του κύκλου ζωής τους,
- μεταχειρισμένα ανταλλακτικά αυτοκινήτων,
- απενεργοποιημένοι καταλυτικοί μετατροπείς αυτοκινήτων,
- χρησιμοποιημένα ελαστικά,
- μπάζα κ.λπ.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

● Παρακολουθεί στενά την κατάσταση στην οποία βρίσκεται το σύνολο του μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματος και εισηγείται τη σταδιακή ανανέωσή του ώστε ο εξοπλισμός αυτός να παραμένει πάντα αξιόπιστος και αποτελεσματικός.

● Φροντίζει για την επιμελή συντήρηση των οχημάτων από το Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανικού Εξοπλισμού του Τμήματος Έργων Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Σε συνεργασία με το παραπάνω Γραφείο αλλά και το Τμήμα Προμηθειών, προετοιμάζει τις μελέτες προμήθειας νέων οχημάτων, κάδων κ.λπ. μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και τις μελέτες ανάθεσης εργασιών επισκευής του παραπάνω εξοπλισμού.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τον καλλίτερο δυνατό τρόπο αποκομιδής των απορριμμάτων και τις υποχρεώσεις τους στην προσπάθεια βελτίωσης της καθαριότητας της πόλης και διατήρησής της σε υψηλό επίπεδο. Ειδικότερα φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών στον τρόπο συλλογής των επαναχρησιμοποιούμενων, ανακυκλούμενων και αξιοποιούμενων γενικότερα απορριμμάτων σε συνεργασία με τα αντίστοιχα συλλογικά συστήματα (προγράμματα διαλογής στην πηγή κ.λπ.).

● Φροντίζει, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντή Περιβάλλοντος, για την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας.

● Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η επεξεργασία των αστικών απορριμμάτων μετά τη συλλογή τους και πριν την τελική διάθεσή τους.

Η επεξεργασία αυτή έχει ως στόχο τη μείωση του όγκου αλλά και τη βελτίωση της ποιότητας των απορριμμάτων που οδηγούνται προς τελική διάθεση με αποτέλεσμα την καλλίτερη δυνατή προστασία του περιβάλλοντος και της υγείας των κατοίκων.

● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητας του στο Διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του. Φροντίζει για τη συνεργασία με τον αντίστοιχο Προϊστάμενο του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων για τον επιτυχή συντονισμό δράσης των δύο Τμημάτων τα οποία, εξ αντικειμένου, έχουν στενή συνάφεια.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΙΠΑΣΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

● Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση του εργοστασίου λιπασματοποίησης. Η συλλογή των οργανικών απορριμμάτων που οδηγούνται προς λιπασματοποίηση αλλά και η διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων γίνεται κι εδώ σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων.

● Φροντίζει για τη βελτίωση της ποιότητας του παραγομένου Compost και τη διατήρησή της σε τέτοια επίπεδα ώστε να είναι δυνατή διάθεση του στους ενδιαφερομένους ως βελτιωτικού του εδάφους.

● Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων από τη λειτουργία των παραπάνω.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΟΥΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της σωστής λειτουργίας των εγκαταστάσεων όπου γίνεται επεξεργασία ανακυκλούμενων - αξιοποιούμενων υλικών π.χ. του ΚΔΑΥ, παρ' ότι οι εγκαταστάσεις αυτές λειτουργούν από άλλους φορείς εκτός Δήμου. Η παρακολούθηση αυτή έχει την έννοια της διαπίστωσης της σύννομης λειτουργίας τους με την οποία εξασφαλίζονται τα μέγιστα δυνατά αποτελέσματα στην προσπάθεια προστασίας του περιβάλλοντος και πλήρους αξιοποίησης των φυσικών πόρων. Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του Δήμου με την ΕΕΑΑ ΑΕ, έχει την ευθύνη και της λειτουργίας του ΚΔΑΥ μέχρι να υπάρξει, εάν τελικά υπάρξει, άλλη ρύθμιση.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

● Παρακολουθεί στενά τις σύγχρονες μεθόδους επεξεργασίας και τελικής διάθεσης των απορριμμάτων εισηγούμενο την προσφορότερη λύση προσαρμογής του υφιστάμενου στο Δήμο, συστήματος διαχείρισης των απορριμμάτων, τόσο στα όρια του Δήμου όσο και στο επίπεδο της διαδημοτικής συνεργασίας όπως αυτή εκφράζεται κυρίως μέσα στα πλαίσια της ΤΕΔΚ με το φορέα διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

● Παρακολουθεί στενά τις ενέργειες των αρμοδίων φορέων για τη θεσμοθέτηση και λειτουργία ΧΥΤΑ ή και ΧΥΤΥ στην περιοχή.

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση αναζητά και αξιοποιεί προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος. Στα προγράμματα αυτά μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι φορείς (πανεπιστήμια κ.λπ.).

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

● Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Έχει την αρμοδιότητα για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στα εξής:

● καθαριότητα, κυκλοφορία και στάθμευση των οχη-

μάτων, οικοδόμηση, ηχορύπανση, ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων, προστασία του περιβάλλοντος,

● λειτουργία εμποροπανήγυρων,

● λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων,

● δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους,

● λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη(Β593),

● κοινή ησυχία, καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία,

● λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

● σήμανση εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

● υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο δημοτικό δίκτυο,

● όλες τις λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του π.δ. 23/2002 εφόσον αυτές δεν έχουν αφαιρεθεί, από τη Δημοτική Αστυνομία, με μεταγενέστερες ρυθμίσεις.

● Β. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στις δραστηριότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.

● Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών εγγράφων και της αλληλογραφίας.

● Εισηγείται και εκδίδει διαταγές που αναφέρονται στην εφαρμογή της νομοθεσίας και στη λήψη μέτρων σχετικά με το π.δ. 23/2002.

● Βεβαιώνει τη μόνιμη κατοικία για τις μεταδημοτεύσεις.

● Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τις αποφάσεις κανονιστικού περιεχομένου.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

● Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

● Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

● Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

● Χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

● Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

● Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

● Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Νομαρχίας, προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

● Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 4ο
ΧΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Όλα τα Γραφεία και Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, με τη χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού τους, χειρίζονται τις αντίστοιχες εφαρμογές, για διευκόλυνση και αύξηση της απόδοσης της εργασίας με στόχο την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου και των δημοτών.

Άρθρο 5ο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του προσωπικού γίνεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών, μετά από εισηγήσεις των Προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των Εργαζομένων.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό, καθορίζονται από το Δήμαρχο με αποφάσεις του.

Διευκρινίζεται ότι τα Γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελείς αλλά λειτουργικές μονάδες των υπηρεσιών του Δήμου.

Εάν για την αύξηση της αποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών απαιτείται κατανομή επιμέρους αρμο-

διοτήτων από το αντικείμενο λειτουργίας του συγκεκριμένου Γραφείου, τούτο θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης ή του Τμηματάρχη.

Άρθρο 6ο
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας, του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, ο Νομικός Σύμβουλος και εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση προς ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο υποστήριξης επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου ή εναλλακτικά, κάποια άλλη από προς υπηρεσίες του Τμήματος Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει, σε συνεργασία με το Γραμματέα του Συμβουλίου, για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και της δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Ή ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 8ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Στις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Στις θέσεις της κατηγορίας ΥΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Για τα προσόντα διορισμού στις θέσεις του Ο.Ε.Υ., την τακτοποίηση και τοποθέτηση του προσωπικού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καλαμάτας ορίζεται όπως παρακάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

				ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΣΕ :			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**	ΑΡΙΘ. ΟΡΑΝΙ-ΚΩΝ ΘΕ-ΣΕΩΝ	ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ ΘΕ-ΣΕΙΣ ΔΗ-ΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙ-ΚΑΙΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙ-ΧΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗ-ΤΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ. (άρθρο 12)
ΠΕ	ΠΕ1	Διοικητικού - Οικονομικού	16	7	7	-	2
	ΠΕ	Οικονομικού – Λογιστικού	2	1	-	-	1
	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	8	3	2	-	3
	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	-	2
	ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών , Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρο-λόγων Μηχανικών	5	2	-	-	3
	ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	-	-	3
	ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1	1	-	-	-
	ΠΕ9	Γεωπόνων	2	2	-	-	-
	ΠΕ11	Πληροφορικής	3	-	1	-	2
	ΠΕ14	Δασολόγων	1	1	-	-	-
	ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	3	-	-	-	3
	ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφ. Ανά-πτυξης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	1	-	-	-
	ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκη-σης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Πολεοδόμων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	-	1
		ΣΥΝΟΛΟ	**57**	**20**	**12**	**-**	**25**
ΤΕ	ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργών	1	-	1	-	-
	ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχα-νικών	9	2	4	-	3
	ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολό-γων ή Ηλεκτρολόγων Μη-χανικών	5	2	3	-	-
	ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-	-
	ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	-	1
	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	2	-	1	-	1
	ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	3	-	4	-	1
	ΤΕ19	Πληροφορικής	1	-	1	-	-
	ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3	2	-	-	1
	ΤΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	1	-	-	-	1
		ΣΥΝΟΛΟ	**30**	**7**	**17**	**-**	**8**

ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	65	44	7	-	14
	ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	2	-	-	-	2
	ΔΕ5	Εργοδηγών	18	1	7	-	10
	ΔΕ6	Σχεδιαστών	1	-	2	-	-
	ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	12	-	-	-	12
	ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	6	-	4	-	2
	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1	1	-	-	-
	ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	9	-	5	1	3
	ΔΕ29	Οδηγών	29	8	15	4	2
	ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	6	1	10	2	-
	ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	12	1	7	-	4
	ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	-	2
	ΔΕ30	Σιδηρουργών	3	1	2	-	-
	ΔΕ30	Τεχνιτών Συντ/τών	2	1	1	-	-
	ΔΕ30	Ξυλουργών	2	-	-	1	1
	ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	11	8	1	-	2
	ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	7	3	1	-	3
		ΣΥΝΟΛΟ	**190**	**69**	**64**	**8**	**57**
ΥΕ	ΥΕ1	Κλητήρων	5	1	1	-	3
	ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	1	3	1	15
	ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	72	14	22	11	25
	ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	2	-	1	-	1
	ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	5	1	2	-	2
	ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	6	2	13
	ΥΕ16	Εργατών λιπασματοποίησης	6	-	-	-	6
		ΣΥΝΟΛΟ	**131**	**17**	**35**	**14**	**65**
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**408**	**113**	**128**	**22**	**155**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ : ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**
ΤΕ	ΤΕ	Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ	9
ΔΕ	ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1
ΔΕ	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΥΕ	ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	**13**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙΙ : Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αρθρου 245 ν.1188/1981,άρθρο 11 του ν. 1649/86, άρθρο 18 του ν. 1689/1989.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**	**ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ**
-	**-**	Μία θέση δικηγόρου με σχέση εντολής	1
		ΣΥΝΟΛΟ	**1**

Άρθρο 10ο
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ι. Οι προσωρινές θέσεις Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου υπαλλήλων, που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος, καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΙΙ. Καταργούνται επίσης, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, οι τυχόν προσωρινοί κλάδοι.

Άρθρο 11ο
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται αυτοδίκαια με το βαθμό που κατέχουν στους αντίστοιχους κλάδους.

Άρθρο 12ο
ΠΛΗΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Από τις προβλεπόμενες για κάθε κλάδο οργανικές θέσεις δεν πληρούται αριθμός θέσεων ίσος με τον αριθμό των υπαλλήλων, Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, που υπηρετούν κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις του οικείου κλάδου ή σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας πλην μιας (1) θέσης του κλάδου ΤΕ 17 Λογιστικών - Διοικητικών η οποία προστίθεται στον παρόντα ΟΕΥ με ταυτόχρονη κατάργηση άλλης θέσης της ίδιας κατηγορίας ΤΕ και η οποία μπορεί να καλυφθεί άμεσα.

Άρθρο 13ο
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ άρθρου 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	-	Οδηγοί αυτοκινήτων	10
		Χειριστές μηχανημάτων	10
		Χειριστές γερανογέφυρας	4
		Εργάτες καθαριότητας	30
		Εργάτες πρασίνου	20
		Πυροφύλακες	10
		Φύλακες χώρων διάθεσης απορριμμάτων	10
		Ηλεκτροτεχνίτες	4
		Μηχανοτεχνίτες	4
		ΣΥΝΟΛΟ	**102**

Άρθρο 14ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται, στα πλαίσια των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, από το υπηρεσιακό συμβούλιο. Η επιλογή γίνεται με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, από τα οποία ιδιαίτερα εκτιμώνται η άρτια επαγγελματική κατάρτιση και οι επιστημονικές γνώσεις, η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού καθώς και η ικανότητα υποκίνησης των υφιστάμενων για την επίτευξη στόχων. Οι κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α. Για τις ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ και ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με Α΄ βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό και αν δεν υπάρχει τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό των κλάδων ΤΕ22 ή ΤΕ17 και αν δεν υπάρχει και τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α΄ βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό από τους παραπάνω κλάδους σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με βαθμό Α΄, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

Β. Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός του Τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ22 ή ΤΕ17 και να δεν υπάρχει και τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α΄ βαθμό. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

Ειδικότερα για την επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ11 με Α΄ βαθμό και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 με Α΄ βαθμό. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη υπηρεσίας προκειμένου για τον υπάλληλο

του κλάδου ΠΕ11 ή έξι (6) έτη υπηρεσίας προκειμένου για τον υπάλληλο του κλάδου ΤΕ19. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

Γ. Για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και αν δεν υπάρχει τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό από τους παραπάνω κλάδους σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου. Εφ΄ όσον δεν υπάρξει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με βαθμό Α΄, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

Δ. Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται:

α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

γ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

ε) ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

Ε. Για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό από τους κλάδους ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 και αν δεν υπάρχει τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό από τους παραπάνω κλάδους σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου. Εφόσον δεν υπάρξει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με βαθμό Α΄, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

ΣΤ. Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται:

α) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ Περιβάλλοντος ή

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

β) ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Γεωλόγων και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τον κλάδο ΤΕ13. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

γ) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

δ) ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

Για την επιλογή των Προϊσταμένων του άρθρου αυτού δεν θεμελιώνεται προτεραιότητα από τη σειρά με την οποία έχουν καταγραφεί οι διαφορετικοί κλάδοι όταν μεταξύ τους υπάρχει το διαζευκτικό «ή» αλλά μεταξύ των κλάδων αυτών η όποια προτεραιότητα δημιουργείται από τα υπόλοιπα κριτήρια που υπάρχουν ως στοιχεία στο προσωπικό μητρώο κάθε υπαλλήλου.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται καμία επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Καλαμάτας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης
ΠΑΝ. ΝΤΑΙΒΙΣ